



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **1 ADMINISTRATIEF DOSSIERBEHEERDER**

**(M/V/X) Niv:B**

**Departement Opvoeding, Kinderen, Sport en jeugd**

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

---

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

---

Als administratief beheerder ben je verantwoordelijk voor het analyseren en beheren van administratieve dossiers met betrekking tot het vakgebied en het geven van advies.

#### **BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN :**

Als administratief dossierbeheerder versterk je het administratief beheer van de sportdienst onder leiding van het diensthoofd. Je taken zullen gevarieerd zijn:

- Telefoongesprekken en e-mails beheren
- Zorgen voor de administratieve coördinatie van projecten die door de dienst worden uitgevoerd
- Deelnemen aan de communicatieactiviteiten van de dienst in samenwerking met de communicatiedienst
- Je agenda beheren en delen

- Analyseren van interne en externe behoeften, verzoeken en gegevens
- Documenten/informatie verzamelen
- Dossiers/verzoeken/facturen verwerken, controleren en archiveren met inachtneming van deadlines en procedures
- Documenten, beraadslagingen, notities, verslagen opstellen, bestelbonnen en kleine procedures voor overheidsopdrachten opstellen en opvolgen
- Voorstellen doen om procedures te verbeteren
- Aanmaken en bijwerken van databases
- Stakeholders op de hoogte houden
- Communiceren met de hiërarchie over de voortgang van aanvragen/dossiers
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen, brainstormsessies en individuele gesprekken

## Het profiel dat wij verwachten

---

- Beschikken over een diploma dat toegang geeft tot banen op niveau B (Graduat)
- Plannen/organiseren
- Een veelheid aan taken efficiënt uitvoeren
- Kunnen anticiperen op obstakels die mijn planning zouden kunnen beïnvloeden en mijn werk dienovereenkomstig kunnen aanpassen
- Een actieplan kunnen opstellen met de nodige mensen, middelen, budgetten en timing
- Het werk van anderen kunnen plannen, hun prioriteiten kunnen bepalen en hun vooruitgang kunnen controleren
- De verschillende aspecten van een probleem, de mogelijke oorzaken en gevolgen grondig en samenhangend kunnen analyseren
- Onderscheid kunnen maken tussen het essentiële en het bijkomstige
- Ontvangen informatie kritisch kunnen beoordelen

## Ons aanbod

---

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeenschap met veel sociaaleconomische uitdagingen,
- Een voltijds vervangingscontract,
- bonus aan het einde van het jaar,
- Maaltijdcheques
- Interventie op het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100%.
- Tweetalige bonus voor het slagen voor Selor-examens (of het bezit van certificaten)
- Een bruto maandsalaris gelijk aan een niveau B salarisschaal

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **30/08/2024** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) «REF : **SPORT ADMINISTRATIEF DOSSIERBEHEERDER**»

**of per post:**

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

**De aanvragen moeten vergezeld gaan van :**

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.